



## ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.05.2021

№ 20/5-р

Про експертну комісію з  
бюджету участі у м. Дніпрі

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Положення про бюджет участі у м. Дніпрі, затвердженого рішенням міської ради від 24.03.2021 № 6/5, згідно з листом департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради від 18.03.2021 вх. № 8/1494:

1. Затвердити склад експертної комісії з бюджету участі у м. Дніпрі, що додається.

2. Затвердити регламент експертної комісії з бюджету участі у м. Дніпрі, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови:

– від 14.08.2019 № 1404-р «Про експертну комісію з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі»;

– від 26.11.2019 № 1865-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 14.08.2019 № 1404-р «Про експертну комісію з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі»;

– від 21.08.2020 № 970-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 14.08.2019 № 1404-р «Про експертну комісію з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі»;

– від 03.09.2020 № 1034-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 14.08.2019 № 1404-р «Про експертну комісію з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради.

Міський голова  
**В. о. міського голови**

  
Б. А. Філатов  
Е. С. Підлубний

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
20.05.2024 № 2-20/5-р

СКЛАД

експертної комісії з бюджету участі у м. Дніпрі

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Бутиріна<br>Яна Борисівна        | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)  |
| Васецький<br>Юрій Валерійович    | – автор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі, президент Громадської організації «Дніпровська федерація хортингу» (за погодженням) |
| Говрас<br>Антон Владиславович    | – член Дніпропетровської обласної громадської організації «Дніпропетровський Центр Здорової Молоді» (за погодженням)             |
| Грищенко<br>Геннадій Федорович   | – автор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі, член Громадської ради при Дніпровській міській раді (за погодженням)                |
| Кривогуз<br>Анастасія Андріївна  | – співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі, член Громадської організації «Молодіжний медіацентр Дніпра» (за погодженням)    |
| Мельник<br>Максим Юрійович       | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)  |
| Нініашвілі<br>Ірма Аркадіївна    | – заступник голови секретаріату Молодіжної ради Дніпра (за погодженням)  |
| Радченко<br>Тетяна Володимирівна | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)  |
| Самойленко<br>Анна Володимирівна | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)  |
| Свідовська<br>Лариса Миколаївна  | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)  |

Продовження додатка

Терещенко Олег Іванович – член Громадської ради при Дніпровській міській раді (за погодженням)

Представник департаменту транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради

Представник департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради

Представник департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради

Представник департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради

Представник департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради

Представник департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради

Представник департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради

Представник департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради

Представник департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради

Представник департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради

Представник департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради

*В.о.* Директор департаменту  
інноваційного розвитку  
Дніпровської міської ради



Ю. О. Павлюк  
*О.О. Тимошенко*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

№ 2-20/5-р

## РЕГЛАМЕНТ

експертної комісії з бюджету участі у м. Дніпрі

### 1. Загальні положення

Регламент експертної комісії з бюджету участі у м. Дніпрі (далі – Регламент) визначає порядок проведення засідань експертної комісії з бюджету участі у м. Дніпрі (далі – Комісія). Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, Положенням про бюджет участі у м. Дніпрі (далі – Положення), затвердженим рішенням міської ради від 24.03.2021 № 6/5, та Міською цільовою програмою «Бюджет участі у м. Дніпрі на 2021 – 2025 роки» (далі – Програма), затвердженою рішенням міської ради від 24.06.2020 № 32/58, а також Регламентом.

Основними повноваженнями та завданнями Комісії є:

- вирішення спірних питань, які виникають у процесі реалізації бюджету участі, шляхом розгляду скарг;
- розгляд та прийняття рішення стосовно проєктів, що отримали позитивну картку аналізу із зауваженнями;
- затвердження реєстрів позитивно та негативно оцінених проєктів;
- розгляд скарг щодо дотримання учасниками бюджету участі правил етики та застосування до порушників заходів впливу, передбачених Положенням;
- прийняття рішення щодо результатів голосування;
- затвердження результатів голосування;
- розподіл залишків бюджетних призначень на реалізацію проєктів-переможців серед проєктів, що отримали найбільшу, але недостатню для перемоги кількість голосів (пріоритетом при прийнятті рішення щодо розподілу є загальна кількість голосів за проєктами в межах однієї групи, на реалізацію яких будуть направлені кошти);
- надання міському голові своїх пропозицій, зауважень та висновків на основі звітів щодо реалізації проєктів бюджету участі від департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради (далі – відповідальний Департамент) та профільних виконавчих органів міської ради, з'ясування питань щодо проєктів, які не було реалізовано, запрошення на засідання представників виконавчих органів міської ради.

Розгляд проєктів проводиться Комісією на підставі реєстрів позитивно,

негативно і позитивно із зауваженнями оцінених проєктів, наданих відповідальним Департаментом. Комісія має право допустити (не допустити) проєкти до голосування без картки аналізу, якщо її не надав профільний виконавчий орган міської ради.

Для здійснення повноважень, визначених Регламентом та Положенням, Комісія має право отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо інформацію та необхідні матеріали, запрошувати посадових осіб цих органів, а також представників підприємств і установ на засідання Комісії в рамках реалізації бюджету участі.

## 2. Порядок підготовки та проведення засідань Комісії

2.1. На першому засіданні поточного року Комісія обирає зі свого складу відкритим голосуванням голову, заступника голови і секретаря.

2.2. У разі можливої відсутності на засіданні Комісії член Комісії зобов'язаний проінформувати секретаря Комісії про причини відсутності не пізніше ніж за годину до початку засідання Комісії. У разі систематичного (три і більше разів) пропуску засідань Комісії без поважних причин голова Комісії має право внести питання щодо виключення такого члена зі складу Комісії на голосування.

2.3. Комісія приймає скарги на офіційну електронну пошту [rb.dnipro@dniprorada.gov.ua](mailto:rb.dnipro@dniprorada.gov.ua) (далі – офіційна електронна пошта). Скарга, до якої не долучені докази порушення етичних правил, чи не підписана автором (авторами), а також така, з якої неможливо встановити авторство, визнається анонімною та розгляду не підлягає.

2.4. Голова Комісії скликає засідання Комісії та оголошує перелік скарг, реєстрів позитивно, негативно і позитивно із зауваженнями оцінених проєктів та інших питань, що будуть розглядатися.

2.5. Члени Комісії можуть подавати голові Комісії пропозиції щодо переліку скарг та інших питань, що будуть розглядатися.

2.6. Засідання Комісії веде голова Комісії або його заступник, у разі його відсутності Комісія визначає зі свого складу головуючого на засіданні з числа членів комісії.

У разі відсутності секретаря Комісія визначає зі свого складу секретаря засідання з числа членів комісії.

2.7. Засідання Комісії проводяться у міру надходження скарг та/або реєстрів позитивно, негативно і позитивно із зауваженнями оцінених проєктів від департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради.

2.8. Після прийняття рішення головою Комісії про скликання засідання секретар Комісії у письмовій формі (електронною поштою) інформує кожного члена Комісії про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання.

2.9. Комісія протягом 10 робочих днів з дня отримання реєстрів позитивно, негативно і позитивно із зауваженнями оцінених проєктів надає рекомендації щодо внесення проєктів на голосування.

2.10. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу Комісії.

2.11. Якщо у засіданні бере участь менше ніж половина від загального складу Комісії, то голова Комісії оголошує про відкладення засідання на інший час.

2.12. Перед початком засідання секретар Комісії проводить письмову реєстрацію членів Комісії та запрошених на засідання осіб.

2.13. На початку засідання голова Комісії повідомляє про:

- кількість присутніх членів Комісії на засіданні;
- причини відсутності членів Комісії на засіданні;
- перелік питань, що будуть розглянуті на засіданні.

2.14. Стосовно кожної скарги та реєстру позитивно, негативно і позитивно із зауваженнями оцінених проєктів Комісія приймає відповідне рішення.

2.15. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням членів Комісії шляхом підняття рук. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Комісії не допускається. Підрахунок голосів проводиться головою Комісії на відповідному засіданні. Під час ухвалення рішень член Комісії має голосувати «за», «проти» або «утримався», крім випадків конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2.16. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість присутніх на засіданні членів Комісії.

2.17. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

2.18. Засідання Комісії відбуваються відкрито. Відкритість засідань передбачається шляхом їх вебтрансляцій, розміщення анонсів подій, протоколів засідань Комісії та інших документів Комісії у відкритому доступі.

2.19. У разі наявності технічної можливості засідання Комісії може відбуватись у режимі відеоконференції.

### 3. Механізм розгляду скарг

3.1. Комісія розглядає скаргу, надіслану на офіційну електронну пошту, на засіданні у 10-денний строк з дня її отримання із запрошенням на засідання скаржника та особи, чиї дії оскаржуються.

3.2. За результатами розгляду на засіданні інформації щодо порушення етичних правил Комісія має право надати рекомендацію щодо вжиття належних заходів.

3.2.1. У разі отримання доказів щодо такого порушення (у тому числі порушення норм підпунктів 4.4, 4.5 Положення) Комісія має право виключити проєкт на будь-якому з етапів бюджету участі (у тому числі з процесу реалізації) та позбавити учасника бюджету участі можливості брати участь у процесі протягом наступного року з дня прийняття рішення щодо обрання заходу впливу.

3.2.2. У випадку, коли інформація про порушення етичних норм була доведена до відома Комісії, але не знайшла підтвердження, відповідний факт може розцінюватися як наклеп, у цьому випадку до скаржника можуть застосовуватися заходи впливу відповідно до підпункту 4.8 Положення.

3.3. Скаргу на висновок відповідного виконавчого органу міської ради щодо неприйняття проєкту до голосування Комісія розглядає на найближчому засіданні з дня її отримання та за результатами розгляду приймає одне з таких рішень: відхилити скаргу, відправити проєкт на повторний розгляд виконавчого органу міської ради або прийняти проєкт для голосування.

3.4. За результатами голосування Комісія:

– протягом 3 робочих днів після закінчення голосування приймає скарги та заяви, які надсилаються на офіційну електронну пошту;

– протягом 7 робочих днів після завершення приймання скарг та заяв організує необхідні перевірки із залученням представників виконавчих органів міської ради, незалежних експертів та приймає рішення про задоволення або відхилення скарг і розгляд заяв, поданих відповідно до

підпункту 9.3 Положення;

– після завершення перевірок та обробки скарг затверджує список проєктів-переможців.

#### 4. Підготовка, підписання та оприлюднення рішень Комісії

4.1. Рішення Комісії оформлюються протоколами, до яких додаються скарги або затверджені Комісією реєстри позитивно, негативно і позитивно із зауваженнями оцінених проєктів та переліки проєктів, що допускаються до голосування.

Протокол має містити:

- дату та місце проведення засідання;
- час початку та закінчення засідання;
- прізвище, ініціали всіх присутніх на засіданні членів Комісії, а також прізвище та ініціали, посади, назви установ, організацій усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- перелік проєктів, що було розглянуто;
- перелік скарг, які було розглянуто.

4.2. Протокол засідання Комісії підписується головуючим на засіданні та секретарем. Підготовку, підписання протоколу засідання, затвердження реєстрів позитивно, негативно і позитивно із зауваженнями оцінених проєктів та підписання переліку проєктів, що допускаються до голосування, забезпечує секретар Комісії у день засідання Комісії.

4.3. У разі незгоди із результатами розгляду питання порядку денного член Комісії має право висловити окрему думку, яка викладається в письмовій формі, подається у термін не пізніше наступного робочого дня після засідання на ім'я секретаря Комісії та є обов'язковим додатком до протоколу.

4.4. Член Комісії не може брати участь у розгляді питання та прийнятті рішення у разі конфлікту інтересів (реального чи потенційного), визначеного Законом України «Про запобігання корупції».

4.5. У разі реального чи потенційного конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід до початку розгляду питання.

4.6. Голова Комісії в день прийняття рішення передає до відповідального Департаменту протокол засідання Комісії із затвердженим переліком проєктів, що допускаються до голосування, чи рішенням щодо розгляду скарги.



4.7. Затверджені Комісією реєстри позитивно та негативно оцінених проєктів відповідальний Департамент розміщує на е-сервісі «Громадський проєкт» протягом 2 робочих днів.

4.8. Затверджений список проєктів-переможців відповідальний Департамент розміщує на е-сервісі «Громадський проєкт» протягом 2 робочих днів і формує загальний звіт за результатами конкурсу проєктів.

*В. о.* Директор департаменту  
інноваційного розвитку  
Дніпровської міської ради



Ю. О. Павлюк  
*О. О. Тимошенко*